

指定訪問介護（指定介護予防訪問介護・日常生活支援総合事業）
重 要 事 項 説 明 書

1 事業者の概要

法人名 社会福祉法人 国際保健支援会
代表者 理事長 横 内 定 明
住 所 松本市筑摩三丁目 15 番 31 号
連絡先 電話 0263-29-1210 FAX 0263-29-1211

2 事業所の概要

名 称 つかまの里訪問介護ステーション
管理者 小池 素子
住 所 松本市筑摩3丁目36番20号
連絡先 電話 0263-28-1202 FAX 0263-28-1203

3 事業の目的

指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護（以下、「指定訪問介護」といいます。）事業所の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態（以下、「要介護状態等」といいます。）となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介助その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とします。

4 運営の方針

(1)本事業の運営の方針は、以下のとおりです。

- ①指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとします。
- ②事業者自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。
- ③指定訪問介護の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った自己決定を基本とした利用者主体のサービス提供に努めます。
- ④指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明をします。
- ⑤指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。
- ⑥指定訪問介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。
- ⑦指定訪問介護の提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介助、又は調理、洗濯、清掃等の家事を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏らないようにします。

(2)事業実施に当たっては、市、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、地域の保健・医療・

福祉サービスとの綿密な連携に努めます。

(3)事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒みません。

5 職員の職種、員数及び職務内容

指定訪問介護の職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

(1) 管理者 1名

管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。

(2) サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行うとともに、自らも指定訪問介護の提供にあたります。

(3) 訪問介護員 2.5名以上（サービス提供責任者を含む）

訪問介護員は、指定訪問介護の提供にあたります。

6 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

(1) 営業日：月曜日から日曜日の年中無休

(2) 営業時間：午前7時30分から午後7時30分

(3) サービスの提供は、365日、24時間行い、常時連絡が可能な体制とする。

7 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、松本市（波田、四賀、奈川、安曇、梓川地区を除く）の区域とする。

8 サービスの内容

(1) 利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な介助を行います。（食事介助、入浴介助、排泄介助、清拭、体位交換、更衣介助、外出介助、服薬介助 等）

(2) 家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。（買い物、調理、洗濯、清掃、薬の受取り、衣服の整理 等）

(3) 自立支援のための見守り等。

9 身体的拘束について

事業者は原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して同意を得た上で次に掲げることにより留意して必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体的拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。また事業者として、身体的拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1) 切迫性……直ちに身体的拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

(2) 非代替性…身体的拘束以外に、利用者または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

10 利用料金

利用料金については、別紙【料金表】に記載してあります。

12 料金の支払い

- (1) 毎月10日頃までに前月利用料金の請求書に明細を付して請求しますので、利用者は25日までにお支払いください。
- (2) お支払方法は、現金、振込、金融機関口座自動引き落としの3方法があります。利用開始時にお選びください。

13 記録

事業所は、指定訪問介護を提供した際には、以下の事項を記したサービス実施記録を作成し、契約終了後2年間は保管します。

- (1) 指定訪問介護の提供日、提供時間
- (2) 指定訪問介護の具体的な内容
- (3) 利用料金、保険給付の額
- (4) 利用者の心身の状況
- (5) その他必要な事項

- 2 事業所は、利用者が当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の閲覧を求めた場合は、事業所の営業時間内にその事業所にて閲覧に応じます。また、希望により当該利用者に関する第1項の実施記録の複写物の交付を受けることができます。ただし、利用者の家族その他の者に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限りこれに応じます。

14 緊急時における対応方法

事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により病状の急変又は事故等が発生した場合には、速やかに主治医、利用者の家族、居宅介護支援事業所又は地域包括支援センター、市等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

緊急時連絡先

緊急連絡者名			
利用者との続柄		電話番号	
勤務先名		電話番号	
かかりつけ医療機関名			
医師名		電話番号	
かかりつけ歯科医院名			
医師名		電話番号	

15 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

【虐待防止に関する担当者】 小池 素子

2 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、速やかに市町村へ通報します。

16 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。
- (4) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います

17 衛生管理

事業所は、指定訪問介護の提供にあたり、利用者が感染症に感染しないように又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延の防止のため必要な措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所および法人において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する感染症の予防及びまん延の防止のため必要な措置を講じます。

18 相談・苦情窓口

事業所は、利用者及びその家族からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、指定訪問介護に係る要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

(1) 事業者の窓口

名 称	つかまの里訪問介護ステーション
管理者	小池 素子
住 所	松本市筑摩3丁目36番20号
連絡先	電話 0263-28-1202 FAX 0263-28-1203

(2) 当事業所以外の相談・苦情窓口

- ・ 長野県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情係
電話番号 026-238-1580
- ・ 長野県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局
電話番号 026-226-2210

- ・ 松本広域連合 苦情相談窓口
電話番号 0263-34-3250
- ・ 松本市 介護保健担当窓口
- ・ 松本市 地域包括支援センター

19 個人情報の保護

個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所でのサービスの提供に係る以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理者の了解を得ることとします。

20 守秘義務

事業所職員は事業所職員である期間及び事業所職員でなくなった後においても正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう指導教育を徹底します。

21 賠償責任

指定訪問介護の提供に伴って事業所の責に帰すべき理由により、利用者が損害を被った場合、利用者に対し損害の賠償をします。ただし不可抗力により生じた事故等についてはこの限りではありません。また、利用者の責に帰すべき理由により、損害を被った場合、事業所としての責は免れるものとしします。

22 担当職員の交替

利用者は、いつでも担当職員の交替を申し出ることができます。その場合、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、申し出ることができます。ただし、利用者からの担当職員の指名はできません。

2 事業所は、都合により訪問介護員を交替することがあります。その場合、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分配慮するものとしします。

23 サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者は「8サービスの内容」で定められたサービス以外の業務を依頼することはできません。
- (2) 利用者は、居宅において訪問介護員がサービスを実施するために使用する水道・ガス・電気・電話等の費用を負担します。
- (3) 訪問介護員の禁止行為。
 - ・ 医療行為
 - ・ 預貯金や年金の管理及び金銭の貸借等金銭の取扱い
 - ・ 利用者の家族等に対するサービスの提供
 - ・ 利用者もしくはその家族からの金銭又は贈り物及び飲食等のもてなし
 - ・ 利用者もしくはその家族の同意なしに行う喫煙
 - ・ 利用者もしくはその家族等に対して行う宗教・政治・営利活動

- ・ その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為
- (4) 訪問介護員に対して利用者および家族等に禁止する迷惑行為があった場合は、サービスの提供を中止させていただく可能性があります。
- ・ 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
 - ・ 職員に対する精神的暴力（の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
 - ・ 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な いやがらせ行為

24 その他運営に関する留意事項

事業所は、訪問介護員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備します。

- ・ 採用時研修 採用後 1カ月以内
 - ・ 継続研修 年6回
- 2 県及び市、並びに国民健康保険団体連合会から物件の提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、指導・助言に従い必要な改善を行います。
- 3 訪問介護に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会福祉法人国際保健支援会において定めるものとします。

25

第三者評価実施状況

事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

指定訪問介護の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者 名称 つかまの里訪問介護ステーション

所在地 松本市筑摩三丁目36番20号

管理者名 小池 素子 印

説明者

私は、契約書及び本書面により、事業者から指定訪問介護についての重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者 住所

氏 名 印

(代理人) 署名代行者（又は法定代理人）

住 所

本人との続柄

氏 名 印